



# Sistema de Intervención Temprana de New Jersey (NJEIS)

## Manual de Costos de Participación de Familia

**ENTIDAD  
ADMINISTRATIVA**

El Departamento de Salud y Servicios de los Envejecientes (DHSS por sus siglas en inglés), como la agencia designada por el Gobierno, es responsable por el Desarrollo e implementación del sistema de intervención temprana del estado para infantes y niños pequeños que tienen incapacidades o retrasos del Desarrollo y sus familias. DHSS ha establecido procedimientos para implementar las pólizas de Costos de Participación de Familia (FCP por sus siglas en inglés) del Sistema de Intervención Temprana de New Jersey (NJEIS por sus siglas en inglés) de acuerdo con Parte C de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. El coordinador de servicio para la familia es responsable de coleccionar la información y verificar los ingresos.

**POLIZAS DE  
COSTOS DE  
PARTICIPACION  
DE FAMILIA DE  
NJEIS**

- Los servicios de intervención temprana proporcionados a infantes y niños pequeños elegibles y a sus familias deben ser financiados a través de múltiples recursos de financiamiento. Los recursos que pueden estar disponibles para financiar servicios individualizados, según sea apropiado, pueden incluir, pero no están limitados a, lo siguiente:
  - Título XIX del Acta de Seguro Social (Medicaid)
  - New Jersey Family Care
  - Terceros Pagadores (Terceros pagadores como compañías de seguro de salud, las familias pueden tener acceso para cubrir los gastos de servicios de intervención temprana)
  - Cuidado a Largo Plazo
  - Cuidado Médico Diurno
  - Cualquier programa médico administrado por la Secretaria del Departamento de Defensa de Estados Unidos
  - Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA por sus siglas en inglés), Parte C,
  - Asignación del Estado, Programa Infantil de Intervención Temprana
  - Costo de participación por la familia de un niño elegible que recibe servicios de intervención temprana directamente a través de la implementación del Plan Individualizado de Servicios para la Familia (IFSP por sus siglas en inglés)
- De acuerdo con estas pólizas y procedimientos, DHSS-NJEIS debe establecer e implementar los procedimientos de costos de participación de familia para precios y cargos para servicios de intervención temprana proporcionados bajo un IFSP por NJEIS aprobado por agencias proveedoras de programas de intervención temprana.
- DHSS puede eximir o reducir el costo de participación de familia si:
  - Una aplicación para ajustar ingresos para gastos extraordinarios que excede el 5% del ingreso del hogar es enviada por la familia y aprobada por DHSS-NJEIS; o
  - DHSS-NJEIS recibe pago de aseguradora de salud pública o privada de la familia.
- Un padre que se le solicita proporcionar información de ingresos de familiares para determinar una cantidad de costo de participación de familia debe llevar a cabo uno de los siguientes:
  1. Proporcionar la información requerida de ingreso de familia para determinar el costo de participación de familia de NJEIS;
  2. Rechazar a proporcionar información de ingreso de familia y pagar el costo completo de los servicios de IFSP apropiados de intervención temprana proporcionados por NJEIS;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Rechazar/descontinuar servicios con un costo de participación de familia y recibir los servicios de intervención temprana proporcionados como gasto público, incluyendo coordinación de servicios, evaluación/valoración, desarrollo IFSP, revisión anual o periódica de IFSP, y garantías del procedimiento; o</li> <li>4. Finalizar participación con el NJEIS.</li> <li>• Las opciones de costo de participación de familia y, según apropiado, la información de ingreso de familia debe ser revisada por el coordinador de servicio como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anualmente (usualmente coincidiendo con la fecha de IFSP);</li> <li>▪ Dentro de 30 días de la solicitud de un padre para cambiar información de ingresos, incluyendo un incremento o reducción del ingreso;</li> <li>▪ La solicitud de un padre para cambiar la opción de costo de participación de familia como se describe del 1 al 4 anteriormente; o</li> <li>▪ Como resultado de un cambio en las Pólizas y Procedimientos de Costo de Participación de Familia de NJEIS.</li> </ul> </li> <li>• Los pagos de costo de participación de familia recibidos por el DHSS-NJEIS serán usados para financiar servicios proporcionados por NJEIS.</li> </ul>
<p><b>FRAUDE, DESHONRA Y ABUSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consistente con las leyes federales y estatales, NJEIS prohíbe estrictamente todas las acciones que constituyan fraude, deshonra y abuso.</li> <li>• NJEIS-15, pólizas y procedimientos de Fraude, Deshonra y Abuso, está localizado en <a href="http://nj.gov/health/fhs/documents/njeis-15.pdf">http://nj.gov/health/fhs/documents/njeis-15.pdf</a>.</li> <li>• Si la familia o agencia proveedora ha sido encontrada cometiendo fraude, deshonra o abuso, el NJEIS debe imponer sanciones incluyendo, pero no limitado a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recuperación de fondos vinculados a fraude, deshonra o abuso, junto al interés y cualquier penalidad civil aplicable;</li> <li>▪ Suspensión de servicios al niño (cuyos padre cometieron fraude, deshonra o abuso);</li> <li>▪ Descalificación de un profesional de servir dentro del NJEIS;</li> <li>▪ Terminación del contrato entre la agencia proveedora y el NJEIS; y/o</li> <li>▪ Referencia de cualquier evidencia de sospecha de fraude u otra actividad criminal a la División de Justicia Criminal de NJ, Sección de Fraude de Medicaid, Oficina de Fiscal de Seguro de Fraude.</li> </ul> </li> <li>• Las familias deben asegurarse de que: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier documento presentado por un coordinador de servicio o profesional está completo y correcto antes de firmar.</li> <li>▪ Los documentos son firmados al finalizar la sesión de servicio, no antes de la finalización del servicio.</li> <li>▪ Preguntas o dudas relacionadas a la exactitud de explicación de beneficios o declaraciones de cuenta de familia (facturación) para servicios de NJEIS son reportadas al personal de CMO de NJEIS llamando al 609-777-7734.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>DETERMINACION DE COSTO DE FAMILIA POR PARTICIPACION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo de participación de familia del Sistema de Intervención Temprana de New Jersey (NJEIS) es un co-pago progresivo por hora de servicios directos proporcionados de acuerdo con un Plan Individualizado de Servicio para la Familia (IFSP).</li> <li>• El costo de participación de familia basado en el tamaño de la familia, ingreso determinado por NJEIS y las pautas federales de niveles de pobreza.</li> <li>• Las familias deben estar de acuerdo en proporcionar documentación de ingresos para determinar el costo de participación de familia para servicios.</li> <li>• Familias con un ingreso anual en o sobre 300% del nivel federal de pobreza se les requerirá participar en los costos de servicios proporcionados por NJEIS.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La familia será responsable por el costo de participación de familia que no exceda el costo de los servicios o un máximo del 5% del ingreso de familia mensual determinado por NJEIS.</li> <li>● A la familia se le cobrará un co-pago por hora de servicio y, según apropiado, los costos asociados con dispositivos de tecnología de asistencia que son identificados como necesidad en el IFSP. Los dispositivos de tecnología de asistencia son cobrados en base al costo del dispositivo y no un co-pago por hora. Los cargos totales por un mes incluyen un co-pago de la familia por hora de servicios proporcionados y, si es aplicable, los costos asociados con dispositivos de tecnología de asistencia y no excediendo el máximo del 5% del ingreso mensual de familia determinado por NJEIS.</li> <li>● El co-pago por hora será cobrado basado en el mes que el servicio es proporcionado incluyendo servicios proporcionados como recuperación y/o compensación de meses previos.</li> <li>● El sistema de costo de participación de NJEIS es similar en estructura al ascenso de impuestos federales, y como la estructura de impuestos federales, un co-pago mayor se asignará de manera progresiva según aumente el ingreso de la familia.</li> <li>● Los ingresos determinados por NJEIS a un 300% del nivel de pobreza federal comenzarán con un co-pago de \$2 por hora del costo actual de servicio, con incrementos progresivos de co-pagos basados en el ingreso y tamaño de la familia.</li> <li>● Una tabla de costo de participación de familia con incrementos de ingresos de \$500 contiene el co-pago de costo de participación de familia basado en el tamaño de la familia e ingreso determinado por NJEIS. El costo actual de la familia será el co-pago de familia por hora de servicio o el costo actual de los servicios, el que sea menor.</li> <li>● La tabla del costo de participación de familia está disponible a través del coordinador de servicio o el sitio web del NJEIS en <a href="http://nj.gov/health/fhs/eis/index.shtml">http://nj.gov/health/fhs/eis/index.shtml</a>.</li> <li>● El co-pago de costo de participación de familia por hora establecido para la familia será el mismo sin importar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si uno o más niños reciben servicios; o</li> <li>▪ El número de agencias proveedoras de EIP de las que los servicios son recibidos.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA EN DETERMINAR EL COSTO DE PARTICIPACIÓN DE FAMILIA</b></p>	<p><b>La familia es responsable por lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar asistencia de su coordinador de servicio para contestar preguntas con respecto a las pólizas/procedimientos de costo de participación de familia que ellos no entienden</li> <li>● Proporcionar información financiera a tiempo al menos anualmente con el fin de determinar el costo de participación de familia por el NJEIS incluyendo, pero no limitado a documentos actuales federales y estatales y verificación de ingreso. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar información requerida de impuestos federales más reciente, (ej. Después del 4/15/11, todas las familias deben tener una extensión o devolución de impuestos de 2010 completada; después del 4/15/12, se requiere declaraciones de impuestos de 2011).</li> <li>▪ Las familias que no han declarado impuestos deben proveer copias de las extensiones aprobadas por el IRS a menos que no se requiera presentar según las regulaciones del IRS en cuyo caso debe proporcionarse documentación.</li> <li>▪ Si una extensión fue presentada por el año fiscal más reciente, la extensión del IRS es válida hasta el 15 de octubre y las familias deben enviar sus archivos de declaraciones de impuestos o proporcionar al coordinador de servicios otra extensión aprobada por el IRS para el 31 de octubre. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si la familia no envía la información actualizada, será automáticamente colocada en costo completo efectivo el 1 de noviembre.</li> <li>– El estatus de costo completo permanecerá hasta que los documentos actualizados sean recibidos por el coordinador de servicios o DHSS y los Formularios de Verificación de Ingresos de NJEIS sean completados y firmados.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Las familias pueden optar por comenzar servicios al costo completo pero deben entender que un cambio retroactivo no será hecho. El estatus de costo completo no será cambiado hasta que la documentación de impuestos sea recibida y completada.</li> <li>● Las familias pueden elegir rechazar el comienzo de servicios hasta que su costo de participación de familia es determinado para evitar pagar costo completo.</li> <li>● Proporcionando información financiera previa a o en la reunión inicial de IFSP para asegurar que el NJEIS puede proporcionar a la familia con el aviso de co-pago de costo de participación de familia previo al inicio de servicios.</li> <li>● El fallo a proporcionar información de ingresos resultará en que la familia pagará por el costo completo de los servicios brindados hasta la fecha en que la determinación del costo de participación de familia pueda ser finalizado.</li> <li>● Identificar cualquier gasto extraordinario con el niño (s) elegibles y/u otros miembros de la familia.</li> <li>● Informar a su coordinador de servicio y proporcionar documentación requerida cuando hay cambios en el estatus financiero o tamaño de la familia.</li> <li>● Participación en una revisión anual de opciones de costo de participación de familia y, según apropiado, la información de ingreso de familia.</li> <li>● Proporcionar comunicación por escrito y documentación de apoyo para cambios en el ingreso y tamaño de la familia con el fin de recalcular el costo de participación de familia con una nueva fecha efectiva. La fecha efectiva será a discreción del DHSS cuando haya una falla al enviar documentación pertinente y apropiada.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE SERVICIO</b>	<p><b>El coordinador de servicio es responsable de lo siguiente:</b></p> <p>Durante el proceso de admisión, el coordinador de servicio debe explicar los derechos de la familia y responsabilidades financieras con el NJEIS incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cómo los gastos extraordinarios se relacionan a la determinación del costo de participación de familia;</li> <li>▪ Qué funciones o servicios deben ser proporcionados a gasto público; y</li> <li>▪ Cómo los IFSP están desarrollados sin consideración a la capacidad de pago de la familia.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Una vez se establezca la elegibilidad del niño, el coordinador de servicio es responsable por explicar las pólizas y procedimientos del costo de participación de familia de NJEIS, informando a la familia la documentación que se necesita y, según apropiado, coleccionar la información de ingresos requerida de la familia.</li> <li>● Informar y asistir a la familia según lo necesite para completar una Aplicación para Ajuste de Ingreso de NJEIS y, según sea apropiado, Enfermedades Catastróficas en el Programa de Fondos para Ayuda Infantil.</li> <li>● Obtener ingresos y tamaño de la familia consiguiendo el nombre y relación de cada miembro de la familia.</li> <li>● Obtener la fecha de nacimiento (D.O.B. por sus siglas en ingles) para cada niño y miembro de la familia.</li> <li>● Obtener un Formulario de Verificación de Ingresos (FCP por sus siglas en ingles) para cada adulto incluido en el tamaño de la familia,</li> <li>● Obtener una firma del padre en el Formulario de Opción de Pago de costo de participación de familia.</li> <li>● Obtener información de ingreso y una firma en un formulario completado de verificación de ingreso de costo de participación de familia para cada miembro del hogar, incluyendo verificación de cero ingresos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las familias que se identifiquen por tener uno o más miembros trabajando por cuenta propia, los coordinadores de servicio deben ayudar a la familia en enviar los documentos apropiados de ingresos por cuenta propia al DHSS-NJEIS de acuerdo con la <u>Sección de Determinación de Ingresos para cualquier miembro de la familia solicitando un Schedule E Federal</u>, de más abajo.</li> <li>• Mantener el Formulario de Verificación de Ingreso de costo de participación de familia de NJEIS completado en el archivo de coordinación de servicios de intervención temprana del niño en la Unidad de Coordinación de Servicio (SCU por sus siglas en ingles) del condado.</li> <li>• Anualmente, revisar el Manual de participación de familia con los padres y obtener información actualizada de ingresos completando nuevos Formularios de Opciones de Pago y Verificación de Ingresos del costo de participación de familia.</li> <li>• El coordinador de servicio debe verificar que las familias revisaron los documentos de ingreso proporcionados hacienda que los firmen y atestigüen verificar la exactitud de toda la información proporcionada.</li> <li>• En un plazo de cinco días, el coordinador de servicio debe enviar una copia de los formularios de verificación de ingresos y opción de pago completados al Colaborativo Regional de Intervención Temprana (REIC por sus siglas en inglés) para ingreso de datos y determinación del costo de participación de familia.</li> <li>• En un período de 30 días de una solicitud/consentimiento de una familia para revisar su costo de participación de familia, el coordinador de servicio debe revisar la documentación del ingreso de la familia, cambios en ingresos y/o asistir con una Aplicación para Ajuste de Ingresos de NJEIS. La documentación de la revisión, incluyendo el completar cualquier formulario necesario, y documentación de apoyo, debe ser mantenido en el archivo de coordinación de servicio del niño.</li> <li>• Asegurar que las familias están informadas de su derecho para enviar al DHSS una Aplicación para Ajuste de Ingresos de NJEIS o solicitar una revisión administrativa de ingreso y/o buscar opciones de resolución de reclamos de garantías del procedimiento.</li> <li>• Asegurarse que los IFSP son desarrollados sin importar la capacidad de pago de la familia.</li> <li>• Enviar cambios y actualizaciones pertinentes al ingreso y tamaño de la familia al REIC.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES DEL SCU</b>	<p><b>El SCU es responsable de lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colección de información financiera a través de admisión, evaluación de la familia y completar el Formulario de Verificación de Ingreso y formulario de Opción de Pago del costo de participación de familia.</li> <li>• Asegurarse de que el coordinador de servicio complete correctamente el formulario de Verificación de ingreso del costo de participación de familia, revise y verifique la documentación de apoyo y mantenga los documentos apropiados en el archivo de coordinación ubicado en el SCU de acuerdo con los requisitos estatales y federales.</li> <li>• Asegurarse de que los formularios de IFSP y Verificación de Ingreso están mantenidas, actualizadas, y enviadas al REIC en un tiempo oportuno.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION (CMO)</b>	<p><b>La Oficina Central de Administración (CMO por sus siglas en inglés) es responsable por los siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular el costo de participación de familia para cada familia basado en los servicios proporcionados.</li> <li>• Enviar por correo la Explicación de Beneficios (EOB por sus siglas en inglés) y Declaración de Costo de familia (factura) a la familia resumiendo los servicios proporcionados e información de pago.</li> <li>• Procesar todos los ingresos recibidos a través del costo de participación de familia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento y, según apropiado, proveer aviso de suspensión por costos de participación no pagados.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES DE LA AGENCIA PROVEEDORA DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA (EIP)</b>	<p><b>La agencia proveedora del Programa de Intervención Temprana (EIP por sus siglas en inglés) es responsable de lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los servicios de intervención son proporcionados de acuerdo con el IFSP y los términos y condiciones de la Carta de Acuerdo con DHSS.</li> <li>• Asegurar que los profesionales envíen los formularios de Verificación de Servicio, completos, correctos y verificados por los padres.</li> <li>• Servicios de facturación a través del módulo de facturación en línea de NJEIS para todos los niños que reciban servicios, dentro de 90 días de la entrega del servicio.</li> <li>• Facturación de servicios de intervención temprana prestados consistentemente con el actual y acordado Plan Individualizado de Servicio para de Familia desarrollado de acuerdo con las pólizas y procedimientos de NJEIS y firmado por el padre.</li> <li>• Entender que los reclamos de facturación no serán procesados cuando los servicios son inconsistentes con el respectivo autorizado (firmado y acordado) IFSP y/o cuando los credenciales y/o licencias del profesional están expiradas o de otra forma inconsistente con los estándares del personal de NJEIS y/o regulaciones o pautas de licencia y certificación estatal.</li> <li>• Mantener copias originales de formularios de verificación de servicios en la agencia proveedora del Programa de Intervención Temprana.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES DEL COLABORATIVO REGIONAL DE INTERVENCIÓN TEMPRANA (REIC)</b>	<p><b>El REIC es responsable de lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de datos de información financiera colectados mediante admisión, evaluación de familia y completar el formulario de verificación de ingreso y opción de pago del costo de participación de familia incluyendo el tamaño e ingreso de la familia.</li> <li>• El REIC imprimirá y enviará por correo un aviso del costo de participación de familia de NJEIS a la familia y el coordinador de servicio de la familia con la determinación del costo de participación de familia.</li> <li>• Asegurarse de que cada miembro adulto de la familia incluido en el tamaño de la familia ha firmado un formulario de verificación de ingreso y si se ha verificado cero ingresos, el “acepto cero ingreso para el miembro” es marcado en SPOE.</li> </ul>
<b>DETERMINACION DE TAMAÑO E INGRESO DE LA FAMILIA</b>	<p><b>Los individuos que contribuyan al cuidado y control del niño y vivan con la familia, deben presentar, como mínimo, los siguientes documentos para verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las declaraciones de impuestos estatales y federales más recientes con todos los adjuntos aplicables.</li> <li>• W-2 actuales y/o verificación de ingreso de los últimos tres mese consecutivos.</li> <li>• Schedule E de negocio cuando se trabaja por cuenta propia; y</li> <li>• Documentación de manutención infantil recibida o pagada, como sea apropiado.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo circunstancias excepcionales y con la aprobación de la oficina de DHSS, una declaración por escrito notificada de un empleador con respecto a salario/sueldo puede ser aceptada.</li> <li>• Estimados y/o proyecciones de ingreso no son permisibles.</li> <li>• Comisiones y bonos previos de fin de año son incluidos en la determinación de ingreso.</li> <li>• Ingreso negativo y/o pérdidas no son permisibles y no deben ser incluidos en el formulario de verificación de ingreso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los coordinadores de servicio no deben hacer ajustes o deducciones al ingreso de la familia con la excepción de manutención infantil/pensión alimenticia pagados por el hogar a otro hogar.</li> <li>• Toda la documentación de ingresos debe ser verificada anualmente o dentro de 30 días después de que la familia reporte un cambio en el ingreso.</li> <li>• La manutención infantil recibida debe ser incluida como ingreso.</li> <li>• La manutención infantil pagada a beneficio de un niño que no vive con el padre puede ser deducido del ingreso. El niño no debe ser reportado en el tamaño de la familia.</li> <li>• Un padre es responsable por proveer documentación de ingresos del hogar si tiene la custodia legal del niño aunque él pueda o no vivir con el niño.</li> <li>• Los beneficios del niño y/o familia recibidos de la Administración del Seguro Social (SSA) son calculados hacia el ingreso de familia.</li> <li>• Las adopciones de niños con necesidades especiales deben mostrar la siguiente documentación: pagos de pensión para asistencia de adopción, subsidios de servicio especial y/o subvención para ropa.</li> <li>• Si un niño adoptivo temporal es adoptado por la familia, el tamaño de la familia debe ser ajustado y la información de ingreso debe ser incluida incluso si el niño adoptado mantiene cobertura de Medicaid.</li> <li>• Una familia puede solicitar una revisión administrativa por el DHSS si pide consideración especial de su status financiero. Las familias también puede solicitar medicación, una audiencia de debido proceso, o resolución de un reclamo administrativo mediante los procedimientos Parte C. Hay información adicional de referencia en la sección de Revisión Administrativa de este documento.</li> <li>• El número de miembros de la familia (tamaño de la familia) para ser considerado en la determinación de elegibilidad es establecido contando el niño dependiente, los padres, los hermanos del niño que viven con el tiempo completo y cualquier adulto identificado como dependiente al declarar impuestos de acuerdo con las regulaciones federales del IRS. Todos los niños naturales, adoptivos, medio-hermanos que cumplan con la definición de niño dependiente deben ser incluidos en el grupo de familia. Las reglas de ingreso requieren la consideración del ingreso del niño dependiente, los hermanos del niño dependiente y padres del niño dependiente.</li> <li>• Un niño que reside en un hogar adoptivo temporal es considerado una familia de uno y no será considerado para costo de participación.</li> <li>• Un cambio en el tamaño de la familia debe ser reportado al coordinador de servicio lo más pronto posible.</li> </ul>		
	<p><b>SI: no se puede identificar a los padres y/o no se puede hallar su paradero</b> y el niño elegible reside con un cuidador que es un pariente distinto a los padres, como una abuela o tía, y el pariente:</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="414 1491 966 1654"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclama al niño como dependiente <b>o</b>,</li> <li>• Está bajo obligación legal de mantener al niño <b>o</b>,</li> <li>• Tiene custodia y/o tutela del niño</li> </ul> </td> <td data-bbox="966 1491 1494 1654"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>no</u> reclama al niño como dependiente <b>o</b>,</li> <li>• <u>no</u> está bajo obligación legal de mantener al niño <b>o</b>,</li> <li>• <u>no</u> tiene custodia o tutela del niño</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclama al niño como dependiente <b>o</b>,</li> <li>• Está bajo obligación legal de mantener al niño <b>o</b>,</li> <li>• Tiene custodia y/o tutela del niño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>no</u> reclama al niño como dependiente <b>o</b>,</li> <li>• <u>no</u> está bajo obligación legal de mantener al niño <b>o</b>,</li> <li>• <u>no</u> tiene custodia o tutela del niño</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclama al niño como dependiente <b>o</b>,</li> <li>• Está bajo obligación legal de mantener al niño <b>o</b>,</li> <li>• Tiene custodia y/o tutela del niño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>no</u> reclama al niño como dependiente <b>o</b>,</li> <li>• <u>no</u> está bajo obligación legal de mantener al niño <b>o</b>,</li> <li>• <u>no</u> tiene custodia o tutela del niño</li> </ul>		

	<p><b>ENTONCES:</b> el pariente <u>es</u> contado en el tamaño de la familia y su ingreso incluido para el FCP. Cualquier ingreso del niño (SSI, DDD, Trusts, etc.) debe ser incluido. Los padres no serán contados en el tamaño de la familia y su ingreso no será incluido.</p>	<p><b>ENTONCES:</b> el padre y pariente <u>no son</u> contados en el tamaño de la familia y su ingreso no es incluido para el FCP. De cualquier forma, el pariente necesita completar formularios de testimonio documentando el apoyo monetario que provee al niño para sus gastos diarios (alimentación, ropa, vivienda y médico). Este “apoyo” necesita ser incluido en el IVF del pariente. Usted debe además incluir cualquier ingreso del niño (SSI, DDD, Trusts, etc.).</p>
<p><b>SI:</b> el padre <b>está presente*</b> y el niño elegible y los padres viven en la casa de otro miembro que:</p>		
	<p>Es un pariente como abuela, hermano o tía, y el pariente:</p>	<p>No es un pariente, como amigo, compañero de cuarto, novio, novia, huésped y el “amigo”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• no reclama al niño como dependiente <b>o</b>,</li> <li>• no tiene obligación legal de mantener al niño <b>o</b>,</li> <li>• no tiene custodia o tutela del niño</li> </ul>		
	<p><b>ENTONCES:</b> el pariente no es contado en el tamaño de la familia y su ingreso no es incluido para el FCP. El padre será contado en el tamaño de la familia y su ingreso será incluido. Usted además debe incluir cualquier ingreso del niño (SSI, DDD, Trusts, etc.). El pariente necesitar completar formularios de testimonio documentando el apoyo monetario que provee al padre <b>y/o</b> al niño para sus gastos diarios (alimentación, ropa, vivienda y médico). Este “apoyo” necesita ser incluido en el IVF del padre.</p>	<p><b>ENTONCES:</b> el amigo no es contado en el tamaño de la familia y su ingreso no es incluido para el FCP. El padre será contado en el tamaño de la familia y su ingreso será incluido. Usted además debe incluir cualquier ingreso del niño (SSI, DDD, Trusts, etc.). El amigo necesitar completar formularios de testimonio documentando el apoyo monetario que provee al padre <b>y/o</b> al niño para sus gastos diarios (alimentación, ropa, vivienda y médico). Este “apoyo” necesita ser incluido en el IVF del padre.</p>
<p><b>SI:</b> el padre <b>está presente*</b> y el niño elegible y padres viven con un padrastro/madrastra debido a que uno de los padres se volvió a casar y el padrastro/madrastra y sus hijos:</p>		
	<p>Viven en la casa tiempo completo,</p>	<p>No viven en la casa,</p>
	<p><b>ENTONCES:</b> el padrastro y sus hijos (hermanastros del niño elegible) son contados como parte de la familia y sus ingresos son incluidos para el FCP. El padre y el niño elegible serán además contados en el tamaño de la familia y su ingreso será incluido. Manutención infantil, pensión alimenticia e ingreso del niño (SSI, DDD, Trusts, etc.) deben ser incluidos.</p>	<p><b>ENTONCES:</b> el padrastro, padre y niño elegible serán contados en el tamaño de la familia y sus ingresos incluidos. Los hermanastros del niño elegible que no vivan en la casa tiempo completo no son contados en el tamaño de la familia.</p> <p>Manutención infantil, pensión alimenticia e ingreso del niño (SSI, DDD, Trusts, etc.) deben ser incluidos para el niño elegible.</p>
<p><b>*NOTA:</b> si un padre está presente y casado con una persona que no reside en la misma casa y los padres no están divorciados o legalmente separados, ambos ingresos son incluidos y ambos padres serán incluidos en el tamaño de la familia a menos que el esposo/a y el paradero del esposo/a no pueda ser identificado. Cuando el paradero de un esposo/a no puede ser identificado, el padre debe firmar un testimonio den que el esposo/a no es legalmente y/o financieramente responsable del niño.</p>		

<p><b>DETERMINACION DE INGRESOS PARA CUALQUIER MIEMBRO DE LA FAMILIA QUE PRESENTE UN SCHEDULE E FEDERAL</b></p>	<p><b>Para familias que incluyen a miembros del hogar que trabajan por cuenta propia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En bases provisionales, un costo compartido de familia será determinado basado en las declaraciones de impuestos estatales más recientes de la familia pendiente de una revisión de las declaraciones de impuestos federales 1040 (negocio), declaraciones, anexos y formularios incluyendo: 1120S, 1065, 8582, 4562, K-1, declaraciones correspondientes, y “Costo de Bienes Vendidos” desglosado y gastos.</li> <li>• Si la familia demora en enviar la documentación apropiada solicitada, el costo compartido provisional expirara en 30 días de la fecha de la Reunión de Información de Familia (FIM por sus siglas en ingles) y la familia será facturada a costo completo por los servicios recibidos desde esa fecha en adelante hasta que la documentación sea enviada.</li> <li>• Basado en una revisión de DHSS-NJEIS de los documentos de impuestos federales de la familia, un co-pago revisado de costo participación de familia puede ser determinado con una nueva fecha efectiva comenzando a partir de la fecha de determinación. Sin embargo, si el DHSS-NJEIS ha determinado que la familia ha proporcionado información que no representa el ingreso de la familia, la fecha efectiva será retroactivamente aplicada.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El DHSS-NJEIS es responsable de examinar, verificar y/o revisar la determinación de ingresos de la familia.</li> <li>• Ingreso y/o perdidas negativas no aplican como una deducción contra el ingreso de la familia.</li> <li>• Depreciación, amortización, deudas malas, cuotas, suscripciones, entrenamiento, comidas, entretenimiento, regalos y deducciones misceláneas no son permisibles en determinar el costo de participación de familia de NJEIS.</li> <li>• El DHSS-NJEIS proporcionará a la familia con el resultado de la revisión y, según apropiado, un aviso de un co-pago revisado de costo de participación de familia, Formularios de Verificación de Ingreso y Formulario de Opción de Pago.</li> <li>• La familia debe responder en un período de 10 días de una de las siguientes formas o la opción de costo completo será implementada y permanecerá hasta que la documentación requerida sea recibida por DHSS-NJEIS: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si está de acuerdo con el co-pago revisado de costo de participación de familia, la familia debe firmar, fechar y enviar el Formulario de Verificación de Ingreso al DHSS-NJEIS; o</li> <li>▪ Si la familia no está de acuerdo con la determinación de ingreso y quiere rechazar/descontinuar los servicios en el IFSP, un nuevo Formulario de Opción de Pago debe ser completado; o</li> <li>▪ Si la familia elige retirarse de la participación en el NJEIS, debe proporcionar un aviso por escrito al DHSS-NJEIS.</li> </ul> </li> <li>• La familia puede apelar su costo de participación de familia por escrito al DHSS-NJEIS.</li> <li>• Las familias bajo apelación pueden optar continuar con los servicios pero se les requerirá continuar haciendo pagos a tiempo bajo la resolución de determinación pendiente de apelación del costo de participación de familia de NJEIS.</li> </ul>
<p><b>AJUSTE (S) DE INGRESO POR GASTOS EXTRAORDINARIOS</b></p>	<p><b>Las familias pueden enviar al NJEIS, una aplicación para Ajuste de Ingresos para gastos extraordinarios. El coordinador de servicio es responsable de ayudar a las familias en la preparación y envío de la Aplicación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos extraordinarios son definidos como gastos (de su bolsillo) promedios no reembolsados mensuales o anuales que están relacionados específicamente a la discapacidad del niño elegible o un familiar inmediato con una discapacidad o problema de salud de largo plazo. Las deducciones pueden incluir compras específicas, gastos, modificaciones, y alteraciones que los miembros de la familia han hecho en el mes o año previo para acomodar las necesidades adicionales/extendidos del niño o familiar elegible. Circunstancias extenuantes pueden incluir eventos inesperados que afectan la situación financiera de la familia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos extraordinarios no pueden incluir gastos de su bolsillo para servicios futuros anticipados o cualquier gasto para el cual se han solicitado fuentes de financiamiento para ayudarlo en pagar por los mismos productos y servicios. Circunstancias extraordinarias o extenuantes pueden respaldadas por documentación por escrito.</li> <li>• Los gastos extraordinarios no incluyen visitas al doctor, suplementos nutritivos alternativas o sin receta, procedimientos para tratamientos alternativas o complementarios.</li> <li>• Gastos médicos excepcionales, no reembolsados para el niño elegible de intervención temprana o miembro de la familia con una discapacidad o enfermedad extendida deben ser mayores que el 5% del ingreso de familia y menos que la cantidad que permitiría a una familia calificar para el Programa de Fondos para Ayuda Infantil en Enfermedad Catastrófica (10% de ingreso &lt;\$100,000 y 15% de ingreso &gt;\$100,000).</li> <li>• Información adicional en gastos extraordinarios es proporcionada bajo el proceso de Aplicación para Ajuste de Ingreso que requiere revisión y aprobación del DHSS-NJEIS.</li> <li>• Si, en cualquier momento, una familia experimenta un cambio significativo en gastos para necesidades de cuidado médico o personas, o tiene otros gastos extraordinarios, pueden solicitar una re-evaluación de su costo de familia de participación.</li> </ul>
<p><b>UTILIZACION DE SEGURO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicaid <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las familias serán informadas, exhortadas y, según se solicite, ayudadas por el coordinador de servicio para aplicar beneficios incluyendo Medicaid y NJ FamilyCare (programa de seguro de salud infantil del estado) para el que su hijo pueda ser elegible.</li> </ul> </li> <li>• Las familias que han adoptado niños que permanecen elegibles para Medicaid pueden además ser responsables por el costo de familia de participación si: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El ingreso determinado del hogar es o por encima de 300% FPL; y</li> <li>▪ Los servicios de Intervención Temprana recibidos no son cubiertos o reembolsados por Medicaid.</li> <li>▪ El co-pago del costo de familia de participación será ajustado cuando el NJEIS recobre con el co-pago de la familia por medio de Medicaid.</li> </ul> </li> <li>• Seguro Privado/Cobertura de terceros <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las familias cubiertas por un seguro medico (como Blue Cross/Blue Shield, seguro de salud comercial o agencias gubernamentales) tienen la opción, consistente con los términos de su cobertura de terceros, de tener acceso a servicios privados a través de su compañía de seguro para satisfacer las necesidades identificadas en el Plan Individualizado de Servicio para la Familia.</li> <li>▪ P.L. 2009 c.115 requiere ciertos planes de beneficios de salud para proveer cobertura para las terapias medicas necesarias para el tratamiento de autismo y otras discapacidades del desarrollo como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cobertura para gastos incurridos en detección y diagnóstico del autismo u otras discapacidades del desarrollo; cobertura;</li> <li>– Cobertura para gastos incurridos en intervenciones de comportamiento médicamente necesarias (ABA) para el tratamiento del autismo en individuos menores de 21 años;</li> <li>– Cobertura para gastos incurridos para servicios de terapia física médicamente necesaria, terapia ocupacional, y terapia del lenguaje para el tratamiento del autismo o discapacidad del desarrollo;</li> <li>– Compañías para proporcionar la cobertura sin consideración de si los servicios son o no “reconstituyentes”; y</li> <li>– Beneficios para la cobertura de gastos incurridos de “Costo de Familia Compartido” para ciertos servicios obtenidos a través del Sistema de Intervención Temprana de NJ.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<p><b>ESTABLECIMIENTO DE CO-PAGO DE PARTICIPACIÓN DE FAMILIA</b></p>	<p><b>Las tablas del costo de participación de familia de NJEIS establecidas bajo los Niveles Federales de Pobreza (FPL por sus siglas en inglés) por tamaño de familia serán utilizadas en determinar el co-pago del costo de participación de familia. La determinación toma en consideración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El ingreso de la familia menos cualquier gasto extraordinario permisible aprobado y revisado por DHSS-NJEIS, y el tamaño de la familia.</li> <li>● Las familias bajo el Nivel Federal de Pobreza (FPL) de 300% están exentas del pago de costo de participación.</li> <li>● Los ingresos calculados en o sobre 300% tienen pago de costo de participación de escala móvil basado en el nivel de ingresos y tamaño de la familia.</li> <li>● Las familias que eligen rechazar o retrasar el proveer su información financiera por la determinación del pago del costo de participación y eligen recibir servicios de intervención temprana, serán facturados el costo actual de servicios directos de intervención temprana identificados como necesarios en el IFSP.</li> <li>● Las cantidades del pago del costo de participación de familia será identificado en el Aviso de NJEIS del costo de participación de familia. Ninguna otra cuota verbal o escrita serán válidas.</li> <li>● Las familias pueden enviar una Aplicación para Ajuste de Ingresos para gastos extraordinarios con la documentación requerida.</li> <li>● Las familias que no estén de acuerdo con el pago de costo de participación pueden: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar una revisión administrativa por la agencia principal (DHSS); o</li> <li>▪ Solicitar opciones de resolución de reclamo de garantías del procedimiento incluyendo mediación, una audiencia de debido proceso; o reclamo administrativo. Información adicional es proporcionada en la Sección de Revisión Administrativa de este documento.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>EVALUACION DE COSTO DE PARTICIPACIÓN DE FAMILIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El costo de participación de familia está basado en la entrega de servicios que están autorizados para el niño elegible y familia en el IFSP. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El costo de participación de familia puede que no ser cobrado para funciones o servicios requeridos de intervención temprana para ser proporcionados a gasto público para infantes elegibles y sus familias por regulación estatal o federal. Las funciones y servicios que deben ser proporcionados a gasto público son: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Child Find;</li> <li>▪ Evaluación y Valoración;</li> <li>▪ Desarrollo de un Plan Individualizado de Servicio para la Familia;</li> <li>▪ Coordinación de Servicio;</li> <li>▪ Garantías Procesales; y</li> <li>▪ Grupos de Entrenamiento para la Familia (póliza de NJ).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● Un costo de participación de familia será aplicado a los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicios/dispositivos de tecnología de asistencia;</li> <li>▪ Servicios de audiología;</li> <li>▪ Intervención de Desarrollo;</li> <li>▪ Entrenamiento para familia, consejería y visitas al hogar;</li> <li>▪ Servicios de salud;</li> <li>▪ Servicios de Enfermería;</li> <li>▪ Servicios de Nutrición;</li> <li>▪ Terapia Ocupacional;</li> <li>▪ Terapia Física;</li> <li>▪ Servicios (terapia) de psicología;</li> <li>▪ Servicios de Trabajo Social;</li> <li>▪ Terapia del habla y lenguaje;</li> <li>▪ Servicios de visión; y</li> <li>▪ Otros servicios de intervención temprana, diferente a servicios de traducción.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>UENTE DE PAGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La familia puede cumplir con sus obligaciones financieras del costo de participación en las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago del co-pago del costo de participación de familia determinado y facturado por el NJEIS, más cualquier costo aplicable asociado con dispositivos de tecnología de asistencia.</li> <li>▪ Pago completo del costo por familia para los costos actuales de servicios.</li> </ul> </li> <li>● Las familias pueden seleccionar su método de pago de preferencia una vez que la cantidad del co-pago del costo de participación haya sido determinada y la familia esté completamente informada de los derechos dentro del NJEIS. La familia indicara el método de pago en el Formulario de Opción de Pago del Costo de Participación de familia de NJEIS.</li> <li>● Las regulaciones federales y estatales requieren que cualquier y todos los recursos sean utilizados hacia el costo de los servicios. Los fondos de Parte C no deben ser usados para reemplazar otras fuentes de pago, incluyendo otras agencias gubernamentales. Los fondos de Parte C son para ser usados como pagador del último recurso.</li> </ul>
<p><b>PROCESO DE FACTURACION</b></p>	<p><b>El DHSS u Oficina Administrativa Central designada es responsable de notificar a los padres de la cantidad del costo de participación que deben y coleccionar todos los ingresos generados por este proceso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Un documento de Explicación de Beneficios (EOB por sus siglas en inglés) mensual será enviado al jefe de familia designado. Los documentos de EOB de los servicios de intervención temprana proporcionó y facturado por una agencia proveedora EIP. Esto no es una factura.</li> <li>● Una factura de cuenta del Costo de familia que incluye los co-pagos del costo de participación para servicios entregados y cualquier balance que deben será enviado por correo mensualmente por el DHSS u Oficina Administrativa Central (CMO). Sin embargo, la autorización y proceso de facturación establecido para asegurar que las familias reciban declaraciones de estados de cuenta exactos puede resultar en demoras en los servicios facturados. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por ejemplo, la agencia proveedora del Programa de Intervención Temprana tiene hasta 90 días para enviar una factura para los servicios de intervención temprana entregados y cambios en los profesionales de servicio puede retrasar más el envío de facturas del EIP.</li> <li>▪ La primera factura de cuenta del Costo de familia generalmente será recibido por la familia después del Segundo mes de servicios.</li> </ul> </li> <li>● Las familias pueden querer considerar uno de los siguientes para tratar el retraso en la facturación: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar pagos mensuales basados en horas de servicios recibidos. Los pagos serán acreditados a la cuenta del costo de participación de familia. Cualquier balance restante será reembolsado a la familia cuando el niño se retire del NJEIS y todos los reclamos de servicios hayan sido reconciliados.</li> <li>▪ Las familias deben administrar su presupuesto para cuando las facturas sean recibidas.</li> </ul> </li> <li>● Todos los pagos deben ser hechos directamente al DHSS u agente de facturación de CMO designado en un periodo de 30 días de recibir la factura de Cuenta del Costo de familia.</li> <li>● La determinación del co-pago de familia permanecerá efectiva por hasta doce (12) meses (coincidiendo con la fecha del IFSP) a menos que haya un cambio en las pólizas y procedimientos del costo de participación de familia o una re calculación en los ingresos de la familia que sea realizado ya sea a petición de la familia o a la discreción del DHSS-NJEIS.</li> <li>● Las familias que requieren hacer un pago de costo de participación deben hacerlo, a menos, que puedan documentar circunstancias extenuantes. Si es así, estas circunstancias serán consideradas y deben ser aprobadas caso por caso mediante el proceso de revisión administrativo de DHSS-NJEIS. En la revisión pendiente de la solicitud de una familia para revisar circunstancias extenuantes, la familia continúa siendo responsable de las obligaciones de su costo de participación de familia.</li> </ul>

<p><b>PROCEDIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO</b></p>	<p><b>La siguientes fechas de limites serán implementadas para el pago de servicios:</b></p> <p>Una familia tendrá treinta (30) días a partir de la fecha de expedición de la factura de cuenta del costo de participación de familia para realizar su pago</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada mes, la Factura de Cuenta del Costo de familia proporcionará la cantidad total que deben incluyendo cantidades vencidas sin pagar. Si un pago fue realizado posterior a la generación de la actual factura de cuenta mensual, el recibo de pago puede no estar incluido en la factura de cuenta.</li> <li>• Familias con factures de cuenta que incluyen balances con 60 días de atraso recibirán un aviso de incumplimiento de pago “cerca de suspensión” estableciendo que si no se realiza un pago en catorce (14) días, los servicios serán suspendidos. El aviso incluirá una fecha de suspensión y balance actual vencido para evitar suspensión.</li> <li>• Si el pago es recibido después de la fecha de suspensión, un nuevo ciclo de facturación habrá comenzado y el Pago Mínimo Requerido puede no ser suficiente para restablecer los servicios.</li> <li>• Si la familia tuviera acceso a servicios directos en un IFSP actual en o después de la fecha de suspensión, la familia debe ser completamente responsable del costo entero de dichos servicios.</li> <li>• Las familias no tendrán derecho a recibir compensación por algún servicio perdido como resultado de la suspensión por incumplimiento de pago del costo de participación de familia.</li> <li>• El CMO informará al DHSS-NJEIS, Unidad de Coordinación de Servicio, y las agencias proveedoras EIP que el envío del aviso final ha sido mandado a la familia.</li> <li>• La familia puede contactar a su coordinador de servicio para discutir la razón del incumplimiento de pago, y según apropiado, discutir la necesidad de examinar y revisar el IFSP y/o Formulario de Verificación de Ingreso del costo de participación de familia.</li> <li>• Si los servicios de intervención temprana son suspendidos debido al incumplimiento del pago de su costo de participación de familia pendiente, la familia continuará teniendo derecho a los servicios y funciones requeridos para ser proporcionados a gasto público, incluyendo coordinación de servicio.</li> <li>• Si el balance de FCP que no se ha pagado, permanece noventa (90) días después de pasada la fecha que la familia salir del NJEIS, la familia puede ser incluida en un archivo de deudor transferido al Departamento del Tesoro, Division de Ingresos, para esfuerzos adicionales de colección incluyendo el programa "Setoff of Individual Liability" (SOIL).</li> </ul>
<p><b>CANCELACION DE SERVICIOS EIP PROGRAMADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionalmente de compartir los costos de servicios, las familias tienen una responsabilidad de estar disponibles para servicios programados. Cada miembro del equipo debe ser respetado y valorado por el tiempo dedicado en servir al niño y a la familia.</li> <li>• <b>Responsabilidades de la familia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si un familiar no puede estar disponible para un servicio programado, ellos deben proveer al EIP un aviso de cancelación de al menos 24 horas a menos que se le haya presentado una emergencia.</li> <li>▪ Si la familia proporciona un aviso de cancelación de menos de 24 horas de un servicio programado o, con la excepción de una situación de emergencia, y no está disponible para el servicio, serán responsables del co-pago de familia para ese servicio.</li> <li>▪ La familia debe contactar al EIP y confirmar su disponibilidad para el próximo servicio programado o identificar una necesidad para revisar el IFSP actual.</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsabilidades de EIP:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los proveedores de EIP deben proporcionar a las familias un calendario anual que identifica los días que cierra la agencia, incluyendo pero no limitado a, días festivos y entrenamientos en servicio.</li> <li>▪ Los proveedores de EIP deben establecer procedimientos para confirmar servicios programados o cancelados con las familias.</li> <li>▪ Todos los proveedores deben cumplir con las Pólizas de Servicios Perdidos de Intervención</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Temprana NJEIS-14.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si un EIP no puede estar disponible para un servicio programado, ellos deben proporcionar a la familia un aviso de cancelación de al menos 24 horas, a menos que se le haya presentado una emergencia, y hacer un intento razonable PARA reprogramar el servicio. <b>Excepción:</b> cuando un servicio cae en día festivo; día que cierra la agencia incluyendo una capacitación programada; o es cancelado debido a condiciones extremas del clima que hace peligroso viajar, no se requiere aviso y los intentos para reprogramar son a discreción del EIP.</li> <li>▪ Si la familia incumple en estar presente cuando el proveedor EIP llegue para un servicio programado, el EIP registrará el servicio como “ausente” y documentara los intentos razonables para contactar a la familia previa al próximo servicio programado para identificar las razones de la “ausencia” y confirmará el próximo servicio programado.</li> <li>▪ Si el proveedor EIP no tiene éxito en contactar a la familia con respecto al servicio programado después de varios intentos, el proveedor no será enviado a proveer servicios programados a menos que se haya hecho contacto con la familia en 24 horas de los servicios programados.</li> <li>▪ El coordinador de servicio de la familia será: (1) informado de las dificultades experimentadas en prestar servicios al niño y/o familia; (2) informado del requisito de contacto que debe ser empleado previo al envío del proveedor; y (3) proporcionado con una lista de intentos hechos para contactar a la familia.</li> <li>▪ El coordinador de servicio intentará contactar a la familia para programar una revisión del IFSP. Si tras múltiples intentos el coordinador de servicio no ha tenido éxito en programar una revisión del IFSP con la familia, el coordinador de servicio junto con el proveedor de EIP designado para proveer servicios programados se reunirán para determinar si los cambios se deben hacer en el IFSP del niño. A lo largo de todo el proceso, cualquier y todo contacto con la familia incluirá una declaración de que la familia siempre tiene derecho a apelar su derecho para garantías del procedimiento.</li> <li>▪ Previo a reanudar un servicio programado, el EIP contactará a la familia para confirmar el próximo servicio programado.</li> </ul> <p>• <b>Responsabilidades del Coordinador de Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El coordinador de servicio informara a la familia de las pólizas y procedimientos para cancelar los servicios programados.</li> <li>▪ Seguimiento con la familia cuando el proveedor EIP le notifique que una familia se “ausentó” a un servicio programado y los intentos razonables que se hicieron para contactar a la familia no fueron satisfactorios.</li> <li>▪ Documentación de intentos para contactar a la familia incluyendo, pero no limitado a Teléfono, cartas, correos electrónicos o visitas al hogar.</li> <li>▪ Si el contacto con la familia es establecido, el coordinador de servicio identificara las razones para “ausentarse” y determinar cualquier necesidad para examinar el IFSP o participación de costo financiero con la familia.</li> <li>▪ Si el coordinador de servicio no consigue contactar a la familia, el coordinador de servicio y agencia proveedora EIP pueden convocar a una reunión de IFSP para examinar las razones para “ausentarse”, incluyendo entrega del servicio, ubicación, etc. Si se convoca a una reunión, el coordinador de servicio debe proveer aviso previo por escrito a los padres con un tiempo razonable previo a la reunión de IFSP y documentar los intentos para contactar a la familia sobre la reunión y su propósito. Si los servicios son revisados en la reunión de IFSP, una familia debe recibir aviso por escrito de la acción que está siendo propuesta o rechazada, las razones para tomar la acción, todas las garantías del procedimiento que están disponibles para la familia, y los procedimientos de reclamo del estado.</li> </ul>
<p><b>REVISION ADMINISTRATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La familia debe estar informada de sus derechos y procedimientos para tener acceso a las opciones de resolución de reclamo bajo el NJEIS. Los siguientes procedimientos están disponibles para ayudar a las familias a resolver reclamos y preocupaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se exhorta a las familias a que primero contacten a su coordinador de servicio para solicitar, según apropiado, una reunión de IFSP para revisar y considerar cualquier cambio</li> </ul> </li> </ul>

	<p>de IFSP y tratar las inquietudes sobre sus servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El padre puede enviar una solicitud al DHSS-NJEIS para revisar el co-pago del costo de participación de familia a la dirección que aparece más abajo. Esto debe ser enviado en un periodo de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de que el co-pago del costo de participación de familia fue recibido por el padre. La solicitud para revisión administrativa debe ser una declaración por escrito que incluye las razones específicas por las que el co-pago del costo de participación de familia debería ser reconsiderado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las familias que no están de acuerdo con alguna acción o decisión relacionada al pago del costo de participación <b>de familia</b> pueden: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar una solicitud para revisión administrativa DHSS-NJEIS a: <p style="margin-left: 40px;">NJEIS CMO Coordinator Department of Health and Senior Services NJ Early Intervention System P.O. Box 364 Trenton, NJ 08625-0364</p> </li> <li>▪ Enviar una solicitud para Mediación, Audiencia de Debido Proceso, o reclamo administrativo a través de los procedimientos Parte C a: <p style="margin-left: 40px;">Procedural Safeguards Office Department of Health and Senior Services NJ Early Intervention System P.O. Box 364 Trenton, NJ 08625-0364</p> </li> </ul> </li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<p><b>Capacidad para pagar:</b> la capacidad financiera que una familia tiene para pagar por servicios basados en la Tabla de Niveles Federales de Pobreza.</p> <p><b>Entidad Administrativa:</b> El Departamento de Salud y Servicios a la Tercera Edad de New Jersey (DHSS) es la agencia principal responsable por la administración y supervisión general del Sistema de Costo de participación de familia.</p> <p><b>Revisión Administrativa:</b> Mediante solicitud por escrito, el DHSS-NJEIS revisará las circunstancias financieras involucradas en determinar la capacidad de una familia para pagar.</p> <p><b>Pariente Guardián:</b> Un pariente, ya sea de sangre o por ley, que vive con el niño, y ejerce responsabilidad de padre (cuidado y control) en ausencia de los padres del niño. Ejemplos incluyen pero no están limitados a abuelos, tías, tíos, primos, padrastros y hermanos del adulto.</p> <p><b>Oficina Central de Administración (CMO):</b> la agencia designada por el DHSS responsable por facturar y colectar el pago del costo de participación de familia de la familia.</p> <p><b>Cancelaciones de emergencia:</b> las cancelaciones de emergencia son situaciones imprevistas que no permiten al padre/guardián suficiente tiempo para notificar al proveedor (ej. Hospitalizaciones, enfermedades repentinas).</p> <p><b>Documento de Explicación de Beneficios (EOB):</b> un resumen generado por la Oficina Central de Administración (CMO) que detalla los servicios entregados.</p> <p><b>Circunstancias Extenuantes:</b> Situaciones o circunstancias inusuales o fuera de lo ordinario que permitirían a la familia recibir consideración especial.</p> <p><b>Incumplimiento de pago:</b> cuando una familia no cumple con el pago del costo de participación a deber. .</p> <p><b>Formulario de Opción de pago del costo de participación de familia:</b> un formulario usado para identificar la elección de una familia para participar en un sistema de pago para servicios de intervención temprana.</p> <p><b>Nivel de Pobreza Federal (FPL):</b> una versión simplificada de los límites de pobreza estadísticos del Gobierno Federal, usado por el Buro del Censo para preparar sus cálculos estadísticos del número de personas y familia en pobreza. Las pautas son emitidas cada año en el Registro Federal</p>

por el Departamento Federal de Salud y Servicios Humanos (HHS). El FPL es usado para propósitos administrativos para determinar la elegibilidad financiera para ciertos programas estatales y federales.

**Tabla de Nivel de Pobreza Federal:** el instrumento usado para determinar el co-pago de una familia basado en sus ingresos y tamaño de la familia.

**Ingreso:** el ingreso anual neto del hogar determinado por NJEIS menos las deducciones aprobadas por NJEIS. Esto no debe confundirse con el lenguaje Federal del IRS y cálculos de ingresos.

**Gastos Médicos:** gastos médicos de su bolsillo por los que la familia no será reembolsada que se relacionan a las necesidades médicas o de salud de un miembro inmediato de la familia.

**Mes (mensual):** Calendario mensual

**Formulario de Verificación de Ingresos del Costo de Participación de familia de NJEIS:** formulario usado por coordinadores de servicio para documentar la información financiera e ingreso de la familia. Este formulario será completado, al menos anualmente.

**Costo de participación mensual de NJEIS:** la cantidad máxima que una familia puede ser facturada en un período de un (1) mes.

**Padre:** un padre biológico, adoptivo, o temporal para un infante o niño pequeño, guardián generalmente autorizado a actuar como el padre del infante o niño pequeño, o autorizado a tomar decisiones educativas (pero no el Estado si el infante o niño está bajo tutela del Estado); un individuo actuando en lugar del padre adoptivo o biológico (incluyendo abuelos, padrastro/madrastra, u otro pariente) con quien el infante o niño pequeño vive, o un individuo que es legalmente responsable por el bienestar de dicho niño; un individuo designado por una corte teniendo jurisdicción sobre el infante; o un padre sustituto asignado por el NJEIS cuando un padre, como se describe anteriormente no está disponible.

**Gastos de cuidado personal:** gastos de su bolsillo en los que la familia no será reembolsada que se relacionan a las necesidades médicas o de salud de un miembro de la familia.

**Garantías del Procedimientos:** protecciones legales disponibles para niños y sus padres para proteger sus derechos al tratar con agencias y proveedores de servicios de intervención temprana. Las protecciones legales incluyen: consentimiento de los padres; protección en procedimientos de evaluación; oportunidad para los padres de examinar, corregir y complementar los archivos; provisiones de aviso previo; identificación de padre sustituto cuando sea necesario; procedimientos de resolución de reclamos; y confidencialidad de archivos.

**Cambio significativo en Circunstancias:** un cambio que influye o tiene un efecto en las circunstancias del niño/familia durante el año de servicios que puede resultar en una reevaluación de la cantidad del pago del costo de participación de familia.

**Ingreso Total de la Familia:** ingreso total del hogar, excluyendo deducciones. Ejemplos incluyen, pero no están limitados a ingresos de: salarios, sueldos, propinas, ingreso de negocio, intereses, dividendos, ganancias capitales, distribuciones del IRA, pensiones, anualidades, regalías, prestamos, pensión de familia, pensión comunitaria, sociedades, fideicomisos, ingreso de renta, corporaciones S, ingreso de granja, pensión alimenticia, manutención infantil, ingreso del Seguro Social, compensación por desempleo o compensación por incapacidad.